

A. Istruzioni Perquisizione COMCO

Panoramica dei primi passi da compiere

1. Chiamare il procuratore locale responsabile del coordinatore per la perquisizione:
Mostyn Evans, Responsabile Legale BMS: **+41 (0) 76 825 63 33**
2. Chiamate l'Ufficio Legale e Conformità del Gruppo BME:
 - Egge de Jong (Responsabile Etica e Conformità): +316 3880 1260
 - Damianos Vainas (Consigliere generale): +316 83637175
3. Informare il direttore generale dell'perquisizione.
4. Verificare se la reception è stata in grado di raccogliere copie della carta d'identità (ID del personale) dell'ispettore che conduce la perquisizione (l'investigatore incaricato) e della mandato di perquisizione.
5. Incontrare gli investigatori nella sala riunioni:
 - a. Nel caso in cui la reception non sia stata in grado di ottenere copie della carta d'identità (ID del personale) dell'investigatore responsabile e dell'autorizzazione all'incursione all'alba, chiedere questi documenti;
 - b. Chiedere agli investigatori di aspettare che gli avvocati (esterni) arrivino / siano disponibili per telefono o online. Un'attesa di 1.5-2 ore è generalmente accettabile. Se gli avvocati (esterni) non sono disponibili in tempo, verificate voi stessi l'autorizzazione e iniziate.
6. Cercate di interagire con gli investigatori in modo calmo, disponibile, ma fermo in ogni momento. È un vantaggio per BME Group essere il più disponibile possibile nei confronti degli investigatori. L'ostruzione può essere interpretata in molti modi e può avere gravi conseguenze.
7. **Nell'attesa, leggere il resto del manuale.**

Introduzione

Diverse autorità sono autorizzate a indagare su un'azienda senza preavviso in risposta a una sospetta violazione di leggi o regolamenti. Tra queste autorità vi sono le autorità preposte alla tutela della concorrenza, le autorità preposte alla protezione dei dati e i procuratori penali. Queste indagini vengono solitamente definite "perquisizione". L'obiettivo delle perquisizioni è quello di cogliere di sorpresa l'azienda. L'autorità spera di ottenere in questo modo più informazioni rilevanti di quelle che potrebbe ottenere senza effettuare la perquisizione. Le perquisizioni hanno luogo presso le sedi dell'azienda e/o le abitazioni private dei dipendenti delle PMI, potenzialmente in più luoghi contemporaneamente. In genere iniziano la mattina presto. Possono durare quanto gli investigatori ritengono necessario.

A volte l'indagine è annunciata dalle autorità. Anche in questi casi le procedure da seguire sono le stesse. Tuttavia, grazie alla mancanza di pressione temporale, le questioni possono essere preparate meglio.

Autorità alla porta: organizzare il team interno

1. Verificare con l'Ufficio Legale e Compliance di BME Group se altri siti/società del Gruppo BME sono contemporaneamente oggetto di perquisizioni. Nel caso in cui vengano perquisite più società del Gruppo BME, l'Ufficio Legale e Compliance di BME Group provvederà al coordinamento tra le società del Gruppo BME. Nel caso in cui vengano perquisite più sedi di una società del Gruppo BME, l'Amministratore delegato provvederà al coordinamento tra le sedi.
2. Preparare una sala riunioni in cui sia possibile portare i documenti e fornire spiegazioni orali. Questa può essere la stanza in cui stanno aspettando gli ispettori. Cercate di evitare che gli ispettori svolgano le loro indagini al di fuori della sala designata.
3. Chiamate il supporto informatico locale per ottenere assistenza tecnica. Il personale del supporto informatico locale vi aiuterà a rendere disponibili le informazioni elettroniche. Si noti che il personale dell'assistenza informatica locale non deve interagire con gli investigatori senza la vostra presenza o quella del consulente legale (esterno).
4. Nominare delle scorte che accompagnino gli investigatori attraverso gli uffici e li assistano nel fare copie dei documenti rilevanti (elettronici). Gli accompagnatori devono assicurarsi che vengano fatte ulteriori copie di tali documenti e devono tenere un elenco dei documenti visionati e copiati. Inoltre, devono assicurarsi che le informazioni privilegiate (documenti scambiati tra BME Group e i suoi consulenti legali esterni) non vengano condivise senza l'esplicita approvazione dell'ufficio legale/consulente legale esterno.
5. Distribuire le istruzioni specifiche per gli accompagnatori e il personale di supporto informatico locale (in allegato) e informare esplicitamente il team sull'ambito dell'indagine. Istruirli di non consentire agli investigatori l'accesso a spazi/informazioni non rilevanti per l'indagine.

6. Chiedete a un membro del team di preparare un'e-mail interna per informare i dipendenti della presenza degli investigatori e istruirli su cosa possono fare nelle ore e nei giorni successivi, in particolare sul fatto che non possono nascondere, rimuovere, cancellare o distruggere alcuna prova e che nessuna informazione sull'indagine può essere divulgata. Un modello di e-mail è incluso nel presente Manuale delle perquisizioni.

Gestione del perquisizione

Istruzioni generali durante l'indagine

Durante l'indagine, il Coordinatore Perquisizione è il contatto principale per gli investigatori, le scorte, i responsabili della documentazione e gli altri dipendenti che entrano in contatto con gli investigatori. Ciò significa che il Coordinatore Perquisizione deve garantire che:

1. la squadra investigativa sia sempre scortata;
2. i dipendenti rispondono alle domande dell'investigatore solo in presenza del coordinatore Perquisizione o di un consulente legale (esterno);
3. nessun documento viene firmato in assenza del Coordinatore Perquisizione o del consulente legale (esterno);
4. una strategia di comunicazione, che includa un annuncio alla stampa, in collaborazione con la Direzione Legale e Compliance del Gruppo BME;
5. L'Ufficio Legale e Compliance del Gruppo BME viene aggiornato regolarmente sull'andamento degli eventi; se necessario, è disponibile un supporto per i legali esterni;
6. I contatti sono mantenuti con il Coordinatore Perquisizione di altre società del Gruppo BME che sono anch'esse oggetto di indagine.

L'Ufficio Legale e Compliance di BME Group discuterà con il comitato di divulgazione e, se del caso, anche con l'intermediario, se sia auspicabile fare un annuncio in borsa che indichi che è in corso un'indagine.

Riunione di avvio

Per quanto possibile, organizzate un incontro iniziale con gli investigatori e il vostro team interno. Durante questo incontro chiedete chiarimenti su quanto segue:

- l'obiettivo dell'indagine;
- l'ambito dell'indagine;
- lo status dell'azienda (BME Group è un sospetto/obiettivo o un testimone nell'indagine);
- quali informazioni stanno cercando gli investigatori;

e concordare le fasi pratiche successive, come i tempi, le persone da contattare e le azioni specifiche da eseguire.

Ambito di indagine

Gli investigatori sono autorizzati ad entrare in qualsiasi stanza degli edifici aziendali. Devono avere accesso a tutti i documenti e/o computer rilevanti presenti nella stanza. Gli investigatori possono anche indagare sui veicoli. Quando si tratta di veicoli privati, l'investigatore deve spiegare perché l'accesso è necessario per il caso in questione. In alcune circostanze, gli investigatori possono entrare in un'abitazione. In questi casi si applicano le stesse regole degli uffici.

Esistono tre eccezioni al diritto di prendere visione dei documenti:

- (i) documenti che non sono correlati all'oggetto dell'indagine,
- (ii) documenti privilegiati (informazioni per consulenti legali esterni) e
- (iii) documenti privati, non relativi all'azienda, conservati in ufficio. In caso di dubbio se i documenti rientrano nelle eccezioni, consegnateli solo dopo averne discusso con il vostro legale esterno.

Il fatto che un documento sia riservato, ad esempio perché contiene informazioni commerciali sensibili, non pregiudica l'autorità degli investigatori di richiedere tali documenti. Tuttavia, la riservatezza del documento deve essere indicata sul documento stesso, se possibile, o sull'elenco dei documenti prelevati. In questo modo, gli investigatori vengono informati che si tratta di documenti riservati che non devono essere divulgati a terzi.

Il fatto che i documenti possano essere incriminanti per l'azienda non pregiudica l'autorità degli investigatori di richiedere tali documenti (tranne nel caso in cui siano privilegiati).

Istruzioni in caso di divergenza di opinioni su quali documenti possono essere richiesti

Non è raro che tra gli investigatori e l'azienda sorgano divergenze di opinione sulla questione se gli investigatori siano autorizzati a copiare un determinato documento. Ad esempio, gli investigatori possono essere in disaccordo con l'azienda sul fatto che un documento sia privilegiato o irrilevante ai fini dell'indagine.

A seconda delle circostanze, tali documenti possono:

- essere consegnato agli investigatori sotto sigillo;
- essere consegnato agli investigatori sotto contestazione; oppure
- essere tenuta sotto sigillo da un terzo, come un avvocato/un notaio di diritto civile.

Consultare sempre il Coordinatore Perquisizione prima di intraprendere qualsiasi azione. Inoltre, il responsabile della documentazione deve tenere una registrazione meticolosa dei dettagli di tali divergenze di opinione. Quando possibile, l'investigatore responsabile deve firmare.

Istruzioni relative alle dichiarazioni orali e agli interrogatori

Obbligo di cooperazione e divieto di autoincriminazione

L'azienda sotto inchiesta deve collaborare attivamente all'audit. Il rifiuto da parte della direzione di rispondere a domande concrete (comprese le risposte fuorvianti o incomplete) o - a condizione che gli investigatori siano debitamente autorizzati - il rifiuto di permettere a determinate persone di essere interrogate dagli investigatori, costituisce una violazione dell'obbligo di collaborazione.

È importante sapere che le dichiarazioni orali devono riguardare solo fatti specifici e correlati all'oggetto e all'obiettivo dell'audit. Non vi è alcun obbligo di rispondere a domande generiche sulla politica aziendale, sul comportamento e simili. È consentito rifiutare di rispondere a domande incriminanti (note anche come "domande guida") direttamente o indirettamente per conto di BME Group. Si tratta del cosiddetto diritto di rimanere in silenzio o diritto di non autoincriminarsi.

Alle domande si deve rispondere solo in presenza del Coordinatore Perquisizione/ avvocato esterno. Gli investigatori sono autorizzati a porre domande a ogni rappresentante o dipendente, anche se non è stato designato a farlo.

L'interrogatorio può essere registrato e può essere redatta una dichiarazione firmata dalla persona interrogata, il cosiddetto verbale ufficiale. La dichiarazione può essere utilizzata come prova contro l'azienda o contro singoli dipendenti dell'azienda. Pertanto, è assolutamente necessario che tutti gli interrogatori si svolgano in presenza di un avvocato esterno.

Prima dell'interrogatorio, ricordate alla persona interrogata il suo diritto di rimanere in silenzio. Le persone interrogate possono rifiutarsi di rispondere a domande direttamente incriminanti.

Si prega inoltre di fornire le seguenti linee guida a ciascun intervistato:

- Dite la verità.
- Ascoltate con attenzione le domande; prendete il vostro tempo, non abbiate fretta (o non siate messi sotto pressione). Chiedete chiarimenti quando necessario.
- Rispondete solo alle domande di cui siete certi della risposta. Se non siete certi della risposta, non tirate a indovinare ma dite che non volete fare ipotesi. Non entrare nella discussione.
- Quando la domanda si riferisce a fatti e riguarda l'oggetto dell'indagine, siete obbligati a rispondere. In tal caso, la vostra risposta deve essere breve e professionale. Non andate oltre la domanda e assicuratevi che le vostre risposte siano coerenti.
- Non correggete le risposte poste in modo errato. Rispondete in modo che la domanda sia stata posta correttamente.
- Non esprimere un'opinione.

- Non entrare in una discussione su argomenti come la base legale o economica dell'indagine.
- Assicurarsi che un consulente legale esterno sia presente durante l'interrogatorio e/o quando si risponde a domande concrete o incriminanti.

Tenere un registro

Assicuratevi che il consulente legale esterno presente registri accuratamente le domande e le risposte. A tale scopo è preferibile utilizzare un registratore. Se possibile, fate firmare il verbale d'indagine all'investigatore incaricato.

Se l'investigatore tiene un verbale, assicuratevi che la persona interrogata e il legale esterno presente leggano attentamente il documento e verifichino la correttezza del contenuto prima di firmarlo. Richiedere una copia del documento.

Cosa fare prima che gli investigatori partano

Prima che gli investigatori se ne vadano, organizzate con loro una riunione conclusiva. Assicuratevi che vengano discussi i seguenti punti:

- Identità della data. L'elenco dei documenti/file elettronici copiati e portati via dall'investigatore deve corrispondere al nostro elenco completo. In caso di imprecisioni, si prega di discuterne con gli investigatori. Se possibile, fate firmare all'investigatore incaricato l'elenco della società e richiedete una copia dell'elenco dell'investigatore.
- Informare gli investigatori che i documenti copiati possono contenere informazioni sensibili dal punto di vista commerciale e che è richiesta la riservatezza di tutti i documenti.
- Discutere e registrare le questioni irrisolte e i problemi di follow-up.
- Assicurarsi che i requisiti di conservazione dei documenti siano rispettati, che le cassette di posta elettronica bloccate rimangano bloccate e che le stanze sigillate rimangano sigillate e sorvegliate.

Cosa fare dopo che gli investigatori se ne sono andati

Subito dopo la partenza degli investigatori, convocate una riunione in cui siano presenti gli accompagnatori e i consulenti legali coinvolti. In questa riunione devono essere discussi i seguenti punti:

- Eventuali divergenze di opinione emerse durante l'indagine tra l'azienda e gli investigatori. In merito a tali questioni è necessario prendere una decisione su come affrontarle durante il resto dell'indagine. Possono esserci divergenze di opinione su argomenti quali: l'applicazione del privilegio legale, il modo in cui si svolgono gli interrogatori e l'ambito dell'indagine.

- La domanda se i documenti e le dichiarazioni orali rilasciate durante l'indagine costituiscano una risposta precisa e completa alle domande degli inquirenti.
- La questione se sono stati mostrati documenti o sono state fatte dichiarazioni orali che potrebbero essere interpretate in modo incriminante e se è necessaria una spiegazione/risposta proattiva.
- La questione se i documenti e le dichiarazioni orali rilasciate durante l'indagine contengano prove sufficienti per determinare eventuali violazioni delle leggi applicabili; se sia necessario inviare all'autorità competente una lettera in cui si spiega la posizione dell'azienda.
- La questione se sia necessario affidarsi a un sistema di divulgazione volontaria o notificare un'autorità.
- La questione se sia necessario chiedere all'autorità di trattare alcuni documenti come riservati.
- La questione della necessità o meno di rilasciare un comunicato stampa sul perquisizione, in conformità con la strategia di comunicazione stabilita. A questo proposito va considerato che, sebbene l'autorità competente di solito non rilasci comunicati stampa sul perquisizione, la notizia del perquisizione può comunque diventare pubblica in un modo o nell'altro.
- Si tratta di stabilire se sia necessario far circolare all'interno dell'azienda un promemoria che indichi cosa si può o non si può fare nelle ore o nei giorni successivi, oltre all'e-mail interna che è stata inviata. In particolare, se gli investigatori torneranno il giorno successivo, potrebbe essere necessario ricordare ai dipendenti di non nascondere, rimuovere, cancellare o distruggere materiali e di non divulgare a terzi alcuna informazione sull'indagine.

B. Istruzioni per la reception

Che cosa fare in caso di un'perquisizioni ?

Diverse autorità di regolamentazione sono autorizzate a condurre *perquisizioni*. L'obiettivo di tali perquisizione è quello di cogliere di sorpresa l'azienda. In questo modo, l'autorità competente spera di raccogliere un maggior numero di informazioni rilevanti rispetto a quelle che si otterrebbero se non si trattasse di un'incursione . Queste autorità comprendono le autorità per la concorrenza, le autorità per la privacy dei dati e i procuratori penali.

In caso di incursione , si prega di adottare le seguenti misure:

1. Gli investigatori sono tenuti a identificarsi e a dichiarare l'oggetto della loro visita. Pertanto, si prega di chiedere e fare una copia di:
 - Identificazione: controllare le carte d'identità degli investigatori o, in alternativa, un biglietto da visita;
 - Obiettivo della visita: documentare l'oggetto e il luogo delle indagini.
2. Contattare immediatamente **Mostyn Evans**, Responsabile Legale BMS: **+41 (0) 76 825 63 33**, che è il Coordinatore Perquisizione.
3. Scortate gli investigatori in una sala riunioni senza accesso a file o computer; non permettete loro di girare per l'edificio senza essere accompagnati.
4. Chiedete gentilmente di attendere l'arrivo del Coordinatore del Perquisizione.
5. Non rispondete a nessuna domanda fino all'arrivo del Coordinatore del Perquisizione.
6. Completare l'elenco dei visitatori (allegato)

Elenco dei visitatori

Data:

Città:

Completato da:

	Cognome	Nome	Copia ID (Sì/No)	Titolo/funzione
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

C. Istruzioni per le scorte degli investigatori

Che cosa fare in caso di un' perquisizione?

Diverse autorità di regolamentazione sono autorizzate a condurre *perquisizione*. L'obiettivo di tali *perquisizione* è quello di cogliere di sorpresa l'azienda. In questo modo, l'autorità competente spera di raccogliere un maggior numero di informazioni rilevanti rispetto a quelle che si otterrebbero se non si trattasse di un perquisizione. Queste autorità includono le autorità per la concorrenza, le autorità per la privacy dei dati e i procuratori penali.

In caso di irruzione , si prega di notare quanto segue:

1. Il Coordinatore del Perquisizione è responsabile della gestione del perquisizione da parte di BME Group. Seguire sempre le istruzioni del Coordinatore del Perquisizione.
2. Consultare il Coordinatore Perquisizione o un consulente legale (esterno) in caso di domande o dubbi sulla correttezza di un'azione o di una richiesta.
3. Come scorta, la vostra responsabilità è:
 - a. assistere il Coordinatore Perquisizione monitorando un investigatore a cui si è assegnati,
 - b. registrare tutte le azioni dell'investigatore, preparare un registro dettagliato di tutti i documenti raccolti dall'investigatore.
4. In qualità di scorta, i vostri compiti principali sono:
 - a. Accompagnare sempre l'investigatore a cui si è assegnati.
 - b. Documentare in modo chiaro e conciso tutte le azioni, le domande e le conversazioni con l'investigatore.
 - c. Registrare dettagliatamente quando e dove i file e i documenti sono stati consultati o copiati (se possibile, contrassegnare i documenti con informazioni sensibili dal punto di vista commerciale con la dicitura "riservato").
 - d. Conservare una copia di tutti i documenti forniti o raccolti dagli investigatori.
 - e. Se gli investigatori vogliono sequestrare i documenti originali, discutete se una copia è sufficiente. In caso contrario, fare una copia del documento per i propri scopi.
5. La collaborazione con gli investigatori è fondamentale. Rimanere sempre educati e collaborativi, ma essere attenti e fermi nei confronti degli investigatori quando è il caso:
 - a. Assicurarsi che gli investigatori non eccedano i loro poteri.
 - b. Impegnarsi in un dialogo costruttivo con gli sperimentatori se la raccolta dei dati sembra eccessivamente ampia.

- c. Se le informazioni sembrano essere privilegiate (provengono da un consulente legale esterno), informare il coordinatore Perquisizione prima di consentire all'investigatore di raccoglierle o copiarle.
- 6. Non discutere con gli investigatori l'ambito della raccolta dei dati. Nel caso in cui sia necessario discuterne, rivolgersi al Coordinatore Perquisizione.
- 7. Per ulteriori informazioni sull'incursione, consultare il Manuale dell'perquisizione , quando possibile

D. Istruzioni per il personale di supporto IT locale

Che cosa fare in caso di un'perquisizione ?

Diverse autorità di regolamentazione sono autorizzate a condurre perquisizione . L'obiettivo di tali perquisizione è quello di cogliere di sorpresa l'azienda. In questo modo, l'autorità competente spera di raccogliere un maggior numero di informazioni rilevanti rispetto a quelle che si otterrebbero se non si trattasse di un'incursione . Queste autorità comprendono le autorità per la concorrenza, le autorità per la privacy dei dati e i procuratori penali.

In caso di irruzione , si prega di notare quanto segue:

1. Il Coordinatore del Perquisizione è responsabile della gestione della perquisizione da parte di BME Group. Seguire sempre le istruzioni del Coordinatore del Perquisizione.
2. In qualità di supporto informatico locale, il vostro compito è quello di assistere il Coordinatore del Perquisizione in tutti gli aspetti della perquisizione e di coordinare le azioni con l'organizzazione informatica centrale.
3. Il Coordinatore del Perquisizione offrirà agli investigatori il supporto per la raccolta delle informazioni. Vi verrà chiesto di fornire assistenza tecnica secondo le istruzioni del coordinatore della perquisizione.
4. BME Group è tenuta a facilitare la perquisizione e il sequestro digitale fornendo l'accesso ai sistemi informatici, ai computer, ai portatili, agli smartphone¹ e ad altri dispositivi. Ciò significa che, a condizione che il Coordinatore del Perquisizione abbia approvato tale azione e ne abbia deciso l'ambito:
 - a. deve essere fornita una panoramica della struttura dei sistemi informatici;
 - b. l'ubicazione dei dati digitali specificati deve essere comunicata agli investigatori;
 - c. per accedere alle informazioni è necessario fornire o utilizzare delle password;

¹ I dispositivi mobili privati sono esclusi, supponendo che BME Group possa accedere al loro contenuto (e-mail) a distanza. Si noti che gli investigatori potrebbero avere un mandato (aggiuntivo) per perquisire anche le proprietà private dei dipendenti.

- d. La protezione tramite password o altri sistemi di sicurezza deve essere superata quando necessario;
 - e. (forense) Le immagini o le copie dei dati digitali devono essere consegnate agli investigatori;
 - f. le informazioni devono essere conservate in modo che non possano essere cancellate manualmente o automaticamente (di solito gli investigatori indicheranno che l'accesso dei singoli utenti deve essere disabilitato nel corso dell'indagine / per la conservazione è di solito sufficiente la copia su un dispositivo separato).
- 5. Non fornite informazioni volontarie; reagite solo a richieste specifiche.
 - 6. Gli investigatori non devono essere autorizzati a perquisire un computer/dispositivo senza la supervisione dello specialista informatico.
 - 7. Non devono essere consentite azioni che possano compromettere o minacciare il corretto funzionamento di importanti processi informatici. Contattare il Coordinatore Perquisizione se ciò dovesse verificarsi. È possibile installare il software fornito dagli investigatori, a condizione che ciò non comprometta o minacci il funzionamento dei processi informatici di cui sopra.
 - 8. Conservare una copia immagine di tutti i documenti, i file, i dischi rigidi e tutti i dati elettronici raccolti dagli investigatori. Per quanto possibile, creare un file di registro che identifichi tutti i dati digitali sequestrati o copiati dagli investigatori.

Modello di e-mail di comunicazione interna sull'incursione

Il modello sottostante deve essere compilato e adattato alle circostanze specifiche. Si prega di essere concisi e di non fornire più informazioni sull'indagine di quanto sia necessario (a causa dei rischi di divulgazione).

Oggetto: "ALLERTA IMPORTANTE: ispezione senza preavviso [autorità]".

Cari colleghi,

Desideriamo informarvi che [l'autorità] sta effettuando un'ispezione senza preavviso presso la nostra azienda. Ai funzionari è stato concesso l'accesso alla nostra sede per esaminare i documenti e intervistare la direzione e i dipendenti, se necessario.

[...] sarà il nostro coordinatore per questa ispezione.

Seguire le seguenti istruzioni:

- Siate collaborativi, non ostacolate le indagini.
- Seguire sempre le istruzioni del coordinatore e [del consulente legale].
- Per quanto possibile, rispondete alle domande dei funzionari solo in presenza del coordinatore o [del consulente legale].
- Non informate nessuno (compresi parenti e amici) dell'ispezione finché la direzione non vi avrà fornito ulteriori istruzioni in merito.
- Non nascondete, rimuovete, cancellate o distruggete documenti, dati, e-mail o file (sia elettronici che cartacei).
- Non rompere i sigilli ufficiali (ad esempio di stanze, oggetti o documenti).
- Durante l'ispezione, continuare il più possibile l'attività ordinaria.

In caso di domande, consultate immediatamente il vostro responsabile.

Confidiamo nella nostra integrità come azienda e nella nostra capacità di rispondere a questa ispezione in modo appropriato. Naturalmente, vi terremo aggiornati.

Cordiali saluti,

[...]